

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DĂMUC
PRIMAR

DISPOZIȚIE

NR.176 din 25 noiembrie 2020

Privind stabilirea dreptului de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne

Voaideș Ioan, primarul comunei Dămuc, județul Neamț,

Având în vedere prevederile:

- Legii Nr. 129 din 31 mai 2017 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 1/2017 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- art. 17 din Ordonanța de Urgență nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare,
- art.6 alin.(1) și (2) din HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 920 din 21 septembrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece
- Hotărârii Guvernului Nr. 778 din 9 octombrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 920/2011

În baza prevederilor art.155 alin. (5), lit. „c” și ale art.196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art. 1. Se stabilește dreptul de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, pentru persoanele prevăzute în anexa nr.1 la prezenta dispoziție, pentru sezonul rece 1 noiembrie 2020 - 31 martie 2021.

Art. 2. Plata ajutorului pentru încălzire se face în luna decembrie pentru toată perioada sezonului rece 1 noiembrie 2020 - 31 martie 2021.

Art.3 Primarul și contabilul Primăriei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4 Secretarul comunei Dămuc va comunica prezenta autorităților și persoanelor interesate.

Primar,
Voaideș Ioan



Avizat pentru legalitate
Secretar General,
Țepeș Mihai

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
C O M U N A D Ă M U C
P R I M A R

D I S P O Z I T I E

Nr.172 din 19 noiembrie 2020

desemnarea personalului tehnic auxiliar al birourilor electorale ale secţiilor de votare de pe raza UAT Dămuc

Voaideş Ioan, primarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ

Având în vedere adresa Instituţiei Prefectului – Judeţul Neamţ, SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂŢII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ŞI PROCESE ELECTORALE, Compartimentul verificarea legalităţii actelor, contencios administrativ şi procese electorale Nr.17845 din 17 noiembrie 2020;

În temeiul ar.II pct.3 din Hotărârea de Guvernului Nr.916 din 28 octombrie 2020 privind suplimentarea bugetului Ministerului Afacerilor Interne din Fondul de rezervă bugetară la dispoziţia Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2020, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul alegerilor pentru Senat şi Camera Deputaţilor din anul 2020

În baza dispoziţiilor art.3 lit. „f” din HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr.755 din 10 septembrie 2020 privind stabilirea cheltuielilor necesare pregătirii, organizării şi desfăşurării în bune condiţii a alegerilor pentru Senat şi Camera Deputaţilor din anul 2020; Având în vedere prevederile art. 155 alin. (2) lit. „b” şi ale art.196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanţa de Urgenţă Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

D I S P U N :

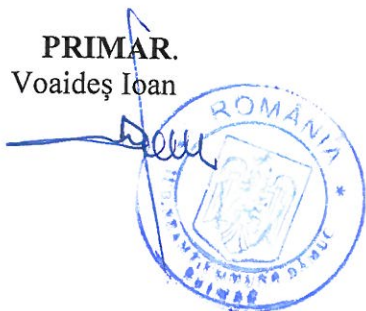
Art.1 Se constituie personalul tehnic auxiliar al birourilor electorale ale secţiilor de votare de pe raza UAT Dămuc pentru alegerile pentru Senat şi Camera Deputaţilor din anul 2020 în următoare componenţă:

- Oniga Toader-Şofer- SV-244;
- Pîntea Ionela-Asistent comunitar-SV-242;
- Poloşan Marinică-Şofer-SV-243;

Art.2 Personalul tehnic auxiliar prevăzut la Art.1 va sprijini activitatea birourilor electorale ale secţiilor de votare de pe raza UAT Dămuc.

Art. 3 Secretarul general al comunei Dămuc, judeţul Neamţ va comunica prezenta autorităţilor şi persoanelor interesate.

PRIMAR.
Voaideş Ioan



Avizat pentru legalitate,
Secretar General-Țepeş Mihai

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the General Secretary, Mihai Țepeş.

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DĂMUC
PRIMAR

DISPOZITIE

Nr.166 din 10 noiembrie 2020

privind constituirea comisiei de inventariere anuala a patrimoniului public si privat
al comunei Damuc, judetul Neamt

Voaideș Ioan, primarul comunei Damuc, judetul Neamt;

In baza prevederilor:

- art. 7 si art. 8 din Legea contabilitatii nr. 82 / 1991 republicata, cu modificarile si completari ulterioare prin care unitatile au obligatia sa efectueze inventarierea generala a elementelor de active si de pasiv detinute la inceputul activitatii , cel putin o data pe an pe parcursul functionarii lor;

- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

- Ordonanta Guvernului nr. 81 / 2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice;

- Hotararea Guvernului nr. 548 / 1999 privind aprobarea normelor tehnice pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniu public al comunelor, oraselor, municipiilor si judetelor;

În baza prevederilor art.155 alin. (5), lit. „d” și ale art.196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

ART. 1. In vederea efectuării inventarierii anuale a patrimoniului public si privat al comunei Damuc, se constituie comisia de inventariere , conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

ART. 2. Se organizeaza inventarierea patrimoniului comunei Damuc de catre comisia de inventariere mentionata la art. 1 pentru urmatoarele gestiuni:

- Gestiunea de active fixe necorporale;

- Gestiunea de cladiri;

- Gestiunea de stocuri;

- Creantele si obligatiile administratiei publice locale;

- Disponibilitati financiare ale primariei la data de 31.12.2020 in conturile Trezoreriei sau Bancii care deservesc primaria si conformitatea lor cu datele din evidenta financiar – contabila a Primariei Damuc;

- Disponibilitati in lei ;

- Contul de casa, conturile de datorii alte valori, Clienti, creditor, Furnizori;

- Lucrarile de reparatii capitale aflate in curs de realizare la data de 31.12.2020 neterminate in perioada inventarierii si neoperate inca in evidenta financiar – contabila a institutiei;

- Mijloace fixe aparținând primăriei și a celor aflate în custodia unității;
- Obiectele de inventar;
- Terenurile din domeniul public și privat al comunei Damuc;
- Documentele cu regim special;
- Active imobilizate;

ART. 3. Comisia de inventariere prevăzută în anexa nr. 1 din prezenta dispoziție va efectua inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Damuc în perioada 01.12.2020 – 31.12.2020

ART. 4. Comisia are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere pentru întregul patrimoniu al unității administrativ – teritoriale.

ART. 5. Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de inventariere se vor lua următoarele măsuri:

- toate elementele de natură activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară
- din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective;
- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortimente – tip – dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- aducerea la zi a evidenței tehnico – operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidente;
- luarea declarațiilor de la gestionari;
- se vor întocmi separate liste de inventar pentru bunurile închiriate sau aflate în custodie, la fel și pentru investiții;
- listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar – contabile.
- Listele se vor semna de toți membrii comisiei, iar pe ultima filă gestionarul va menționa că inventarul s-a făcut în prezenta sa, dacă are sau nu obiecțiuni.

ART. 6. Se aprobă procedura de organizare și desfășurare a procesului de inventariere a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Damuc conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART. 7. Se vor inventaria cantitativ și valoric obiectele de inventar și mijloacele fixe aparținând domeniului public și privat al comunei Damuc.

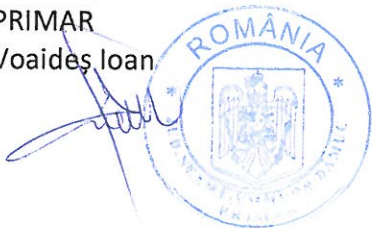
ART. 8. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunosțință sub semnătura persoanelor interesate și va fi dusă la îndeplinire de către Comisia de inventar.

ART. 9. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții își încetează efectele dispoziția primarului Nr. **204 din 29 noiembrie 2019** privind numirea Comisiei de inventariere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Damuc, județul Neamț.

ART. 10. Secretarul comunei Damuc va comunica prezenta dispoziție instituțiilor și persoanelor interesate pentru ducerea ei la îndeplinire, Instituției Prefectului Județului Neamț pentru control și verificarea legalității.

PRIMAR

Voaides Ioan



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL U.A.T.- Tepes Mihai

ANEXA NR. 1

LA DISPOZITIA PRIMARULUI **Nr.166 din 10 noiembrie 2020**

COMPONENTA COMISIEI DE INVENTARIERE ANUALA A PATRIMONIULUI PUBLIC SI
PRIVAT AL COMUNEI Damuc, JUDETUL Neamt

1. PRESEDINTE: Pîntea Miluț- VICEPRIMAR;
2. MEMBRU : Bucur Laura–Inspector-Compartiment Taxe și Impozite;
3. MEMBRU : Găină Bangău Virginia– Inspector Compartiment Registru Agricol;
4. MEMBRU: Găină Maria-Consilier-Compartiment Resurse Umane ;
- 5.MEMBRU:Oniga Toader-Șofer;

COMPONENTA COMISIEI DE CASARE A BUNURILOR DE INVENTAR SI A MIJLOACELOR
FIXE AL COMUNEI Damuc, JUDETUL Neamt

- 1.PRESEDINTE: TEPEȘ MIHAI-Secretar General UAT;
2. MEMBRU : Dandu Ion – inspector UAT;
- 3.MEMBRU: Covasan Elena – Inspector Contabil.

PRIMAR
Voaideş Ioan



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL U.A.T.- Tepes Mihai

Anexa nr. 2 la Dispozitia primarului **Nr.166 din 11 noiembrie 2020**

PROCEDURĂ

pentru organizarea și desfășurarea procesului de inventariere a elementelor de activ și de pasiv ale patrimoniului Primăriei Comunei Damuc precum și a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Damuc conform Legii contabilității nr. 82/1991 și Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Prezenta procedură realizează o prezentare formalizată a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei Damuc.

I. Generalități

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței institutiei pentru respectivul exercițiu financiar.

Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv din cadrul instituțiilor publice, se efectuează potrivit prevederilor Legii contabilității nr. **82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

În temeiul prevederilor Legii nr. **82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;

f) în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de activ dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv.

Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei unități.

Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puțin trei persoane, numite prin Dispoziție scrisă a Primarului comunei Damuc. În dispoziția de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin dispoziție scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

II. Documente utilizate.

a) Lista și proveniența documentelor:

- liste de inventar ce vor fi ridicate din magazia instituției;
- extrase de cont;
- procese verbale de inventariere întocmite de către comisia de inventariere;
- fișe de magazie existente la fiecare gestiune ;
- declarații ridicate din magazia instituției;

b). Conținutul și rolul documentelor:

LISTE DE INVENTARIERE

1.Servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

2.Se întocmește în două exemplare, la locurile de depozitare, de comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignație, etc., se întocmește în trei exemplare, iar o copie se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante ori ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului. Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierii, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatările făcute se soluționează de conducerea institutiei în conformitate cu dispozițiile legale.

3.Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculului efectuate;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de comisia de inventariere;
- la conducătorul institutiei, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;
- la institutia căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 3).

4.Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5.Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;

- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri factice, stocuri scriptice, diferențe în plus, diferențe în minus;
- prețul unitar;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul;
- comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

EXTRAS DE CONT

1. Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrală.

2. Se întocmește în 3 exemplare de compartimentul financiar-contabil al institutiei beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitică.

3. Cerculă:

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul institutiei emitente, pentru semnare (toate exemplarele);
- la unitatea debitoare (exemplarele 1 și 2), care restituie unității emitente exemplarul 2 semnat pe verso de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului.

Eventualele obiecții asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-o notă explicativă semnată de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, care se anexează la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil al unității emitente (exemplarul 3, precum și exemplarul 2, după primirea confirmării);
- la compartimentul financiar-contabil al unității debitoare (exemplarul 1).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității creditoare;
- codul de identificare fiscală;
- nr. de înmatriculare la oficiul registrului comerțului;
- sediul (localitatea, strada, numărul);
- județul;
- contul;
- banca;
- denumirea formularului;
- denumirea unității debitoare;
- felul, numărul și data documentului;
- explicații;
- suma;
- semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila, conducătorul compartimentului

financiar-contabil.

FIȘE DE MAGAZIE

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte.

III .Derularea operațiunilor și acțiunilor procesului de inventariere..

Inventarierea valorilor materiale se efectuează la locul de depozitare și păstrare a bunurilor supuse inventarierii, în prezența obligatorie a gestionarului sau persoanei care îl reprezintă în mod legal.

În cazul în care gestionarul lipsește, comisia de inventariere aplică sigiliul și comunică aceasta conducerii instituției.

Dacă gestionarul nu se prezintă la data și la ora fixată, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența unui salariat numit prin dispoziția primarului care să-l reprezinte pe gestionar.

În perioada desfășurării inventarierii se sistează predarea – primirea bunurilor supuse inventarierii.

În situațiile în care inventarierea nu se termină într-o zi, magazia se sigilează la plecarea comisiei de inventariere. Sigiliul se păstrează pe durata inventarierii de către responsabilul comisiei.

Dacă bunurile sunt depozitate în locuri diferite sau dacă sunt mai multe cai de acces, se vor sigila toate, cu excepția locului în care a început inventarierea. După sigilare sau acolo unde acest lucru nu este posibil, înainte de începerea operației de inventariere gestionarul trebuie să prezinte comisiei o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- În afara de bunurile instituției publice al cărui salariat este, mai are asupra sa bunuri aparținând terților;
- Are plusuri în gestiune despre a căror cantități sau valoare are cunoștință;
- A primit sau eliberat bunuri fără documente legale;
- Are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate pentru care s-au întocmit documente aferente;
- Are documente de primire – eliberare care nu au fost operate la zi în evidența gestiunii care nu au fost predate la contabilitate;
- Gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa

Declarațiile se semnează de gestionar și de comisie.

Dacă operațiile de predare – primire nu pot fi suspendate, operațiunile în

cauza se fac numai în prezenta comisiei de inventariere care înscrie pe documentele respective mențiunea "primit sau eliberat în timpul inventarierii". Înainte de a proceda la stabilirea stocurilor faptice, comisia de inventariere este obligată să verifice exactitatea instrumentelor și aparatelor de măsură, să bazeze fișele de gestiune.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Sigiliul se păstrează, pe durata inventarierii, de către responsabilul comisiei de inventariere;

d) să bazeze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea.

Dacă bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau când gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Cu ocazia inventarierii se identifică și consemnează stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau parțial, precum și cele fără mișcare.

Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aflate în custodie vor conține pe lângă elementele comune, numărul și data actului de custodie și a elementelor de decontare.

Pentru bunurile fără mișcare, cu mișcare lentă, inutilizabile sau deteriorate se întocmesc liste de inventariere separate și pe gestiuni, la care se anexează procesele verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării dacă este cazul, cauzele care au determinat situația bunurilor respective precum și a persoanelor vinovate.

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate, la valoarea de înlocuire, determinată potrivit Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 / 2009.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire

penala , in conditiile si la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum si debitorii deveniti insolvabili se evidentiaza in contabilitate in conturi analitice distincte, iar in cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmarindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datoreaza culpei unei persoane se face in baza aprobarii ordonatorului de credite respectiv.

Atentie se va acorda bunurilor in custodie pentru care se intocmesc liste separate.

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile deținătoare.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare. În acest sens, pentru fiecare amplasament se va întocmi o schiță de mână din care să rezulte amplasamentul, forma, dimensiunile și vecinii (pe coală de hârtie). Rezultatele inventarierii se înscriu pe liste de inventar separate în funcție de apartenența la domeniul public sau la domeniul privat al județului. De asemeni, terenurile se înscriu pe liste de inventar separate, în funcție de regimul juridic al acestora, respectiv al modului de administrare: închiriere, drept de suprafață, concesiune, dare în folosință gratuită, etc.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora. Acestea se înscriu pe liste de inventar separate în funcție de apartenența la domeniul public sau la domeniul privat al județului.

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, apă, canal, telecomunicații și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale aflate în curs de execuție se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului, **descrierea amănunțită a stadiului în care se află acesta**, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere separate realizându-se descrierea tehnică amănunțită a stadiului de realizare a bunului.

De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere separate, arătându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare sau abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Se va constata dacă sunt bunuri în conservare și se vor face propuneri de încadrare a bunurilor inventariate în unul din cele două regimuri de proprietate ale municipiului Suceava (domeniul public sau domeniul privat, după caz).

Referitor la activitatea de inventariere: Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau evaluare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac decat prin sondaj, acest lucru urmand a se mentiona si in listele de inventariere respective si in procesul verbal.

În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menționează modul cum s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste separate, specificându-se

persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.

Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri supuse inventarierii.

Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari, si categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol cod, numar de inventar, unitate de masura) care trebuie sa fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile aparținând altor unități se inventariaza și se inscriu în liste separate. O copie de pe aceste liste se trimite și unităților economice cărora aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii. Acestea, la randul lor, în termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere, comunica eventualele nepotriviri.

Neconfirmarea în termen, presupune recunoașterea exactității datelor înscrise în listele de inventariere.

Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate cantitățile au fost stabilite în prezenta lui, dacă bunurile respective se afla în păstrarea și răspunderea sa, precum și eventualele obiecțiuni pe care le are de făcut și pe care comisia are obligația să le analizeze, menționând la sfârșitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

De asemenea gestionarul trebuie să precizeze dacă mai are bunuri care să fi rămas neinventariate. Listele de inventariere se semnează pe fiecare fila de către membrii comisiei de inventariere și de gestionar.

În cazul unei gestiuni comune se semnează toți gestionarii.

În caz de nepotriviri, unitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile de la primirea sesizării.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate sau situații analitice separate, după caz.

Determinarea stocurilor factice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a aceluiași bunuri.

Bunurile aflate în expediție se inventariază de către unitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de unitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere separate.

Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se

face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere separată, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației, gradul de executare a lucrării, costul de deviz și cel efectiv al lucrărilor executate.

Inventarierea disponibilitatilor in lei si valuta din conturi de la Trezorerie si Banci precum si a decontarilor consta in confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de trezorerie si banci cu cele din contabilitate.

Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiele, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria unităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitatile in lei se inventariaza dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind perioada expirata, confruntadu-se soldurile din registrul de casa cu cele din contabilitate.

În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, puse la dispoziție de unitățile bancare și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

Disponibilitățile în lei și în valută din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.

Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ si pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifica realitatea soldurilor respective, iar pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare care se vor atasa la listele respective, dupa primirea confirmarii.

Pentru inventarierea elementelor de activ si de pasiv ce nu reprezinta bunuri este suficienta prezentarea lor in situatii analitice distincte care sa fie totalizate si sa justifice soldul conturilor sintetice respective in care acestea sunt cuprinse si care se preiau in Registrul Inventar.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de activ si de pasiv inscrise in registrul inventar au la baza listele de inventariere , procesele verbale de inventariere si situatiile analitice , dupa caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico – operativa (fisele de magazie) si din contabilitate.

Comisia de inventariere stabileste data aparitiei datoriilor in contul debitorilor si creditorilor, realitatea lor, masurile ce s-au luat pentru a fi incasate sau achitate, precum si persoanele vinovate de neurmarirea lor la timp sau depasirea termenelor de prescriptie a sumelor respective.

Creantele si obligatiile fata de terti se inventariaza procedand la verificarea si confirmarea realitatii sumelor pe baza extraselor de cont sau punctajelor reciproce. Confirmarea soldurilor se face in mod obligatoriu pe baza de adresa de

confirmare de primire.

3. Valorificarea rezultatului acțiunii de inventariere.

Referitor la completarea listelor de inventar: Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere. Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

Inventarierea elementelor de activ ale unității se materializează prin înscrierea acestora, fără spații libere și fără ștersături, în formularul "Lista de inventariere" .

Acest formular servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și a plusurilor de bunuri și valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum și pentru constatarea depreciilor.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte.

Evaluarea elementelor de activ și de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile. Evaluarea activelor imobilizate și a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoare de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului pentru unitate și prețul pieței, este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se vor înscrie valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

Imobilizările necorporale și corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuală a fiecăreia, stabilită în funcție de utilitatea sa și prețul pieței. Corectarea valorii contabile a imobilizărilor necorporale și corporale și aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectuează, în funcție de tipul de depreciere existentă, fie prin înregistrarea unei amortizări suplimentare, în cazul în care se constată o depreciere ireversibilă, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere, în cazul în care se constată o depreciere reversibilă a acestora.

Evaluarea imobilizărilor corporale la data bilanțului se efectuează la cost, mai puțin amortizarea și provizioanele cumulate din deprecieri, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justă la data reevaluării, mai puțin orice amortizare și orice pierdere din deprecieri cumulată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Activele de natura stocurilor se evaluează la valoarea contabilă, mai puțin deprecierea constatată. În cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin constituirea unui provizion pentru deprecieri.

Evaluarea creanțelor și a datoriilor se face la valoarea lor probabilă de încasare sau de plată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile. Diferențele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere și valoarea contabilă netă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creanțelor.

Evaluarea creanțelor și a datoriilor exprimate în valută se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru data încheierii exercițiului financiar. Diferențele de curs valutar favorabile sau nefavorabile între cursul de schimb valutar la care sunt înregistrate creanțele sau datoriile în valută și cursul de schimb valutar de la data încheierii exercițiului se înregistrează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Scăderea din evidență a creanțelor și datoriilor ale căror termene de încasare sau de plată sunt prescrise se efectuează numai după ce au fost întreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii, pentru decontarea acestora.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un procesverbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii; numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere; numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere; gestiunea inventariată; data începerii și terminării operațiunii de inventariere; rezultatele inventarierii; concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea; volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic; propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri; constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Pentru elementele de activ la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru deprecieri sau de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau

din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creanțelor. Pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierilor constatate, precum și caracterul plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justă.

În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, administratorii vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.

Prin valoare de înlocuire, se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care va cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de înlocuire.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator sau ordonatorul de credite cu respectarea prevederilor Legii nr. **82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Pe baza registrului-inventar și a bilanței de verificare întocmite la 31 decembrie se întocmește bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale, ale cărui posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. **82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și de pasiv stabilită pe baza inventarului.

Propunerile de casare facute de comisia de inventariere pe liste de inventar separate, vor fi analizate, centralizate și supuse spre aprobare ordonatorului principal credite de către comisia de casare care se va constitui prin dispoziție a primarului comunei Damuc.

Lucrarile de inventariere vor fi valorificate iar Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82 / 1991 republicată și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Comisia constituită conform anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta dispoziție va aduce la îndeplinire sarcinile ce îi revin.

PRIMAR
Voaideş Ioan



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL U.A.T.- Tepes Mihai

A large, stylized handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Tepes Mihai mentioned in the text.

R O M A N I A
JUDETUL NEAMT
COMUNA DĂMUC
P R I M A R

D I S P O Z I T I E

Nr. 165 din 10 noiembrie 2020
privind desemnarea comisiei de receptie a lucrărilor

Voaideş Ioan-Primarul comunei Dămuc, judetul Neamt ;

Având în vedere prevederile :

- Hotărârii Guvernului Nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

- Hotărârii Guvernului Nr. 444 din 28 mai 2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994

În temeiul dispozițiilor art.155 alin.1 litera „e” și ale art.196 alin.(1) litera „b” din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

D I S P U N :

Art.1 : Se desemneaza comisia de receptie a lucrărilor în următoarea componență:

1. Pîtea Miluț-Viceprimar-Presedinte
2. Pîtea Ioan-Consilier -membru
3. Covasan Claudiu-Constantin-Referent cultural-membru
- 4.Dandu Ion-Inginer(Consilier UAT)-membru
- 5.Avădăanii Nicolae-Inginer-membru

Art.2 Pe data prezentei se abrogă Dispoziția Primarului nr. 64/21.02.2020 și oricare alte dispoziții contrare.

Art.3 : Secretarul comunei Dămuc, va comunica autoritatilor si persoanelor interesate, prezenta dispozitie.

PRIMAR,

Voaideş Ioan

Avizat pentru legalitate ,

Secretar General UAT-Țepeș Mihai



Primăria **Comuna Dămuc**
Comuna: **Dămuc**, Județul: **Neamț**
Cod Fiscal: **2614422**

DISPOZIȚIA Nr 164 / 09.11.2020
privind înființarea Comisiei de Monitorizare

Având în vedere prevederile Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul dispozițiilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019

Voaideș Ioan, în calitate de Primar,
Numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul 672 / din 09.10.2020,

DISPUNE:

Art.1. Se constituie Comisia de Monitorizare din cadrul unității, în componența din anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul unității, prevăzut în anexa nr.2 la prezenta dispoziție.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de membrii comisiei prevăzuta de art.1 și se va comunica prin grija secretarului unității administrative-teritoriale.

Aprobat
Primar
Voaideș Ioan



Avizat pentru legalitate
Secretar general
Țepeș Mihai

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Țepeș Mihai". The signature is written in a cursive style with several loops and is positioned to the right of the official stamp area.

Anexa Nr.1

Componența Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică din Primăria Comuna Dămuc

Funcția	Numele și prenumele	Funcția în instituție și responsabilități în cadrul comisiei
Președinte	Pîntea Miluț	Viceprimar - Responsabil cu activitatea structurii: Viceprimar
Membru	Voaideş Ioan	Primar - Responsabil cu activitatea structurii: Primar
Membru	Țepeș Mihai	Secretar general - Responsabil cu activitatea structurii: Secretar General
Secretar	Găină Maria	Consilier - Responsabil cu activitatea structurii: Resurse Umane
Membru	Covasan Ana Maria	Consilier achiziții publice - Responsabil cu activitatea structurii: Achizitii Publice
Membru	Covasan Elena	Inspector - Responsabil cu activitatea structurii: Financiar Contabil
Membru	Bucur Maria	Inspector - Responsabil cu activitatea structurii: Impozite si Taxe Locale
Membru	Bucur Laura	Inspector superior - Responsabil cu activitatea structurii: Impozite si Taxe Locale
Membru	Dandu Ion	Consilier - Responsabil cu activitatea structurii: Urbanism si Amenajarea Teritoriului
Membru	Gaina Bangau Virginia	Inspector superior - Responsabil cu activitatea structurii: Registru Agricol
Membru	Oniga Toader	Șofer - Responsabil cu activitatea structurii: Administrativ
Membru	Chindea Ileana	Referent - Responsabil cu activitatea structurii: Asistenta Sociala
Membru	Găină Mihai	Sef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgenta - Responsabil cu activitatea structurii: Serviciu Voluntar Pentru Situații de Urgență
Membru	Covasan Claudiu Constantin	Referent - Responsabil cu activitatea structurii: Bibliotecă,Cultură,Evenimente

Aprobat
Primar
Voaideş Ioan



Avizat pentru legalitate
Secretar general
Țepeș Mihai

A large, stylized handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Țepeș Mihai', is written over the text.

Anexa Nr.2

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare, coordonarea și îndrumarea metodologică din Primăria Comuna Dămuc

A. Dispoziții generale

Art.1. (1) La elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare s-au avut în vedere:

- Regulamentul de Ordine Interioara al unității;
- Regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Particularități organizatorice, funcționale și de atribuții ale aparatului de specialitate al conducătorul unității;
- Alte reglementări și condiții specifice.

(2) Sistemul de control intern și de implementare a standardelor de management, măsurile, metodele și procedurile fiecărei structuri, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Controlul intern la nivelul aparatului de specialitate al unității este organizat astfel:

Până la încadrarea unui auditor intern, asigurarea verificării și evaluării continue a sistemelor de control intern se va asigura de către Comisia constituită la art. 3 al prezentei dispoziții, controlul financiar preventiv și controlul de legalitate de către secretar, precum și prin verificările periodice ale Curții de conturi.

(4) Obiectivele controlului intern sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment în mod economic, eficace și eficient;
- b) protejarea fondurilor publice;
- c) respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare;
- d) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

(5) Prin instrument de control intern se înțelege orice procedeu, mijloc sau acțiune preventivă sau colectivă stabilite și implementate în acest scop de către personalul de conducere și aprobate de conducătorul unității.

(6) Prin instrumentele de control intern aplicate, personalul de conducere constată abateri de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora și îndeplinirea obiectivelor.

(7) Etapele controlului intern sunt următoarele:

- a) Identificarea neconformităților existente la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;
- b) Analiza și tratarea neconformităților identificate (servicii, produse, proceduri, procese) și a rezultatelor deosebite;
- c) Decizia asupra măsurilor economice, eficace și eficiente care să asigure realizarea politicii, strategiilor, obiectivelor generale și specifice instituției.

B. Organizarea Comisiei de Monitorizare.

Art.2. Comisia de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc se constituie pentru implementarea și dezvoltarea unui sistem integrat de control intern, care să supravegheze buna gestiune financiară prin asigurarea legalității,

regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public, precum și realizarea unor servicii publice de calitate care să asigure atingerea obiectivelor generale și strategice într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.3. Obiectivele Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc, pentru calitate și control sunt:

- a) Elaborarea și respectarea Bugetului local și a Programului de achiziții publice;
- b) Pregătirea în mod corespunzător a proiectelor de finanțare externă și a proiectelor de hotărâre care se supun dezbaterii și aprobării Consiliului Local;
- c) Monitorizarea controlului intern desfășurat la nivelul fiecărui compartiment în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- d) Dezvoltarea activităților de prevenire, corecție și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor, după caz;
- e) Îmbunătățirea comunicării între compartimentele din Primăria Comuna Dămuc în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- g) Analiza periodică pe bază de criterii obiective, a instrumentelor specifice de control intern, a propunerilor de perfecționare și validarea coerenței acestora la nivelul structurilor;
- h) Perfecționarea profesională continuă, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele de execuție, prin cursuri organizate de organisme abilitate și analiza eficienței pregătirii la cursurile organizate.

Art.4. (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc este asigurată de președinte, iar în lipsa acestuia de un vicepreședinte desemnat de președinte.

(2) Președintele conduce ședințele de lucru, supervizează activitățile specifice din cadrul acestuia și solicită secretariatului Comisiei realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

Art.5. (1) În exercitarea atribuțiilor cu privire la sistemul de control intern ce le revine în calitate de conducători de compartiment sau servicii au, fără a se limita la acestea, următoarele obligații:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate / aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice și exercită controlul ierarhic care înseamnă:
 - un act de asistență concretizat în îndrumarea celui controlat și adoptarea conduitei adecvate în raport cu punctele sale forte sau cele slabe;
 - un act motivator, în sensul că persoana controlată să înțeleagă că munca sa este importantă și că eforturile, dificultățile sau performanțele sale nu sunt ignorate;
 - un act de verificare, pe de o parte, cel verificat trebuie să știe că cineva verifică realizarea sarcinilor, iar pe de altă parte, orice verificare trebuie să se finalizeze într-un înscris (viză, notă, referat, raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului și a se cunoaște frecvența actelor de control.
- b) stabilesc activitățile, atribuțiile, sarcinile și obiectivele, pe compartimente, posturi de execuție sau de conducere;
- c) atribuie competențe adecvate, exact delimitate, pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite;
- d) stabilesc în mod corect responsabilitățile individuale, pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite;
- e) asigură elaborarea și aplicarea procedurilor scrise, pentru fiecare activitate care se desfășoară în cadrul structurii conduse;
- f) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limitele acceptabile;
- g) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului, evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective;
- h) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele controalelor efectuate și propune acțiuni corective și preventive pentru tratarea neconformităților din cadrul compartimentului.

(2) Obligațiile de mai sus completează obligațiile rezultate din calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc.

C. Funcționarea Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc.

Art.6. (1) Conducătorul unității asigură prin grija secretarului întrunirea Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc în ședințe lunare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

(2) Ședințele se desfășoară de regulă în sala de ședințe a unității.

(3) Ordinea de zi a fiecărei ședințe va fi stabilită de președintele comisiei cu consultarea membrilor și va fi adusă la cunoștința membrilor prin grija secretarului.

(4) Comisia de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc este legal întrunită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii săi.

(5) Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management în Primăria Comuna Dămuc va adopta o organizare adecvată a muncii în etapele și fazele de execuție a implementării și dezvoltării sistemului intern de control.

(6) Deciziile Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc se iau cu jumătate plus unu din voturile membrilor. În caz de divergențe între membrii, președintele decide măsurile care să asigure implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern.

(7) La ședințele Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc pot participa și alți reprezentanți ai compartimentului, sau din exterior a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor comisiei.

(8) Solicitățile Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc adresate șefilor de compartiment și / sau subordonaților acestora, în contextul realizării atribuțiilor lui reprezintă sarcini de serviciu.

D. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc.

Art.7. Comisia de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc are următoarele atribuții:

a) Asigură realizarea și actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial adoptat prin prezenta dispoziție;

b) Analizează și avizează propunerile pentru elaborarea / modificarea regulamentelor interne, organigrama, statul de funcții, programul de perfecționare profesională precum și alte documente la solicitarea conducerii;

c) Asigură implementarea standardelor de control managerial și a standardelor internaționale de calitate aplicând în acest sens documentele sistemului de management al calității;

d) Urmărește elaborarea fișelor de proces și a procedurilor de control specifice fiecărei structuri din cadrul unității;

e) Analizează Rapoartele Auditului intern de calitate;

f) Acolo unde se consideră oportun, recomandă compartimentelor aparatului de specialitate al conducătorul unității, soluții în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora;

g) propune acțiuni corective și preventive la nivelul unității pentru rezolvarea neconformităților, gestionarea eficientă a riscurilor, îmbunătățirea activităților, creșterea calității serviciilor furnizate în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

h) Asigură armonizarea instrumentelor de control utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor utilizate la nivelul aparatului de specialitate al conducătorul unității

i) Aprobă formatul standard de Raport de control pe care îl pune la dispoziția șefilor de compartimente în vederea utilizării;

j) Analizează capacitatea internă de a finaliza acțiunile propuse și în funcție de complexitatea proceselor, propune conducătorul unității contractarea unor servicii externe;

k) Emite note interne cu caracter obligatoriu care sintetizează deciziile luate în ședințele de lucru.

E. Atribuțiile președintelui

Art.8. (1) Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc și activitatea secretarului comisiei.

(2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Stabilește Ordinea de Zi și asigură disciplina și buna desfășurare a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc și a altor persoane din cadrul compartimentului sau din afară a căror participare este necesară pentru realizarea Ordinii de Zi a ședinței.

(5) Semnează procesele verbale de ședință, rapoartele de control, rapoartele de monitorizare și notele interne emise de comisie prin grija secretarului comisiei.

(6) Convoacă membrii Comisiei pentru ședințe extraordinare, prin intermediul secretarului comisiei, cu cel puțin trei ore înainte de ședință.

(7) Aprobă programul anual de analize de management și de audit intern precum și componența echipei de audit.

F. Atribuțiile secretarului comisiei

Art.9. (1)Asigură din punct de vedere tehnic și metodologic organizarea ședințelor de lucru ale Comisiei.

(2) Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control managerial intern pe care îl supune aprobării Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte de monitorizare și rapoarte de evaluare a eficacității sistemelor de management implementate, conform planificării și le supune analizei Comisiei.

(4) Asigură interfața dintre Președintele, Vicepreședintele și Membrii Comisiei sau alte persoane responsabile pentru realizarea anumitor lucrări desemnate de Comisie.

(5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia, constatate în urma realizării supravegherii documentate și propune măsurile de corectare care se impun sau de acceptare a excepțiilor.

(6) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor de analiză și le transmite membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea ședinței.

(7) Întocmește procesul verbal al ședințelor, pe care îl transmite în copie membrilor care au lipsit motivat.

(8) Duce la îndeplinire, transmite și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei consemnate în Note Interne.

(9) Arhivează documentația elaborată de Comisie

G. Sfera relațională a Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Dămuc

Art.10. (1) Comisia este subordonată conducătorul unității.

(2) Comisia cooperează cu compartimentele structurilor interne pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.

(3) Comisia colaborează cu Comisia pentru dezvoltarea sistemului de control managerial din cadrul ANFP, cu organisme similare din alte autorități și instituții publice și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

H. Metodologia aplicată pentru realizarea etapelor de implementare și dezvoltare a sistemului de control managerial

Art.11. (1) Comisia în acțiunile întreprinse pentru a implementa și dezvolta sistemul de management al calității și de control managerial abordează activitățile administrației publice locale în funcție de riscuri, evaluează potrivit procedurilor de control aprobate, actualele instrumente de control intern și după caz crează noi instrumente de control intern sau le perfecționează pe cele existente pentru a corespunde standardelor internaționale de control managerial și de calitate.

(2) Comisia elaborează / actualizează în urma analizelor programe adecvate, realiste, cu un calendar precis pentru implementarea sistemului de management integrat de calitate și control managerial.

(3) Controlul strategic privind realizarea obiectivelor generale revine conducerii de vârf, controlul tactic al îndeplinirii obiectivelor derivate și controlul operațional cu privire la atingerea obiectivelor revine șefilor de birou, iar în cazul executanților autocontrolul în realizarea obiectivului individual a sarcinii atribuite.

(4) Activitățile de control îmbracă forme multiple, cele mai frecvente sunt: observarea, supravegherea, compararea, analiza, evaluarea, validarea, raportarea, monitorizarea, coordonarea, supervizarea, contrasemnarea, avizarea, autorizarea și aprobarea.

Aprobat
Primar
Voaideş Ioan



Avizat pentru legalitate
Secretar general
Țepeș Mihai

A blue ink signature of Țepeș Mihai, consisting of several fluid, overlapping strokes.

Dispoziție

privind stabilirea responsabilului cu organizarea și gestionarea Sistemului de Control Intern Managerial

Numărul **163** din data **09.11.2020**

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- În temeiul dispozițiilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019

Voaideș Ioan, în calitate de Primar, numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul 672 din 09.10.2020

În temeiul:

- dispozițiilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019

DISPUNE

Art.1. Se stabilește persoana Pîntea Miluț responsabilă cu organizarea și gestionarea sistemului de control intern managerial.

Art. 2. Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Art. 3. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Art. 4. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art. 5. Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Art. 6. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

Art. 7. Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

Art. 8. Compartimentele funcționale ale unității Primăria Comuna Dămuc și persoanele în cauză vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Art. 9. Prezenta dispoziție se transmite la toți membrii comisiei constituite și la toți șefii de servicii/coordonatorii de compartimente din cadrul Instituției și secretariatului pentru colecția de dispoziții.

Art.10. Secretarul unității va asigura comunicarea prezentei dispoziții.

Elaborat
Primar

Voaideș Ioan



Contrasemnează
Secretar general
Țepeș Mihai

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DĂMUC
PRIMAR

DISPOZIȚIE
Nr. 162 din 09.11.2020

privind numirea domnului Covasan Claudiu Constantin – referent cultural, ca responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul Primăriei Dămuc

Voaideș Ioan, primarul comunei Dămuc, județul Neamț

Având în vedere prevederile:

- Adresei Comisariatului Județean Neamț al Gărzii de Mediu Nr. 1828/15.07.2019;
- Art.6 din Legea Nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

În temeiul prevederilor art. 155 coroborat cu art. 196 alin 1, lit. b) din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data prezentei domnul Covasan Claudiu Constantin este numit ca responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul Primăriei Dămuc pe perioada mandatului Primarului.

Art.2 Pe data prezentei se abrogă oricare alte dispoziții contrare.

Art.3 Secretarul comunei Dămuc, județul Neamț va comunica prezenta autorităților și persoanelor interesate.

Primar,
Voaideș Ioan



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Țepeș Mihai

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DĂMUC

PRIMAR

DISPOZITIA
Nr. 161 din 5.11.2020

privind „stabilirea locurilor speciale pentru afișaj electoral cu ocazia desfășurării alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020”.

Voaideș Ioan, primarul comunei Dămuc, județul Neamț:

Ținând cont de prevederile art.79 alin.(1) din Legea nr.208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile pct.95 din Calendarul acțiunilor din cuprinsul perioadei electorale a alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020 aprobat prin Hotărârea de Guvern Nr.745 din 3 septembrie 2020;

În temeiul art. 155 alin. (2), lit. b) și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

D I S P U N E :

Art.1. Se stabilesc următoarele locuri speciale pentru afișaj electoral:

1. În fața sediului Primăriei Dămuc;
2. În fața sediului Școlii cu clasele I –IV Dămuc;
3. În Centrul satului Huisurez.

Art.2. Secretarul comunei Dămuc va comunica prezenta autorităților și persoanelor interesate,

PRIMAR,

Voaideș Ioan



**AVIZAT
pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,**

Țepeș Mihai

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
C O M U N A D Ă M U C

PRIMAR

D I S P O Z I T I A

Nr. 157 din 02. 11. 2020

privind stabilirea indemnizației lunare a primarului și viceprimarului Comunei Dămuc,
jud. Neamț

Voaideș Ioan, primarul comunei Dămuc, județul Neamț

Având în vedere :

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Dămuc nr 9 din 30 ianuarie 2019 privind stabilirea salariilor de bază, pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc, județul Neamț, începând cu 01.01.2019;

- HCL nr. 36 din 28.10.2020 privind alegerea viceprimarului;

- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-prevederile HG nr. 937/10.12.2018 privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, începând cu data de 01. Ianuarie 2019;

În temeiul prevederilor art. 155 coroborat cu art. 196 alin 1, lit. b) din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art. 1. (1) Incepând cu 19.10.2020 , se stabilește indemnizația lunară a primarului Comunei Dămuc, dl. Ioan Voaideș, la cuantumul brut de 9360 lei/lună (2080 x 4,5 coeficient calcul).

(2) Indemnizația lunară a primarului se majorează cu 20% pe perioada implementării proiectelor din fonduri europene conform. Art. 16 alin. 2 din Legea- Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

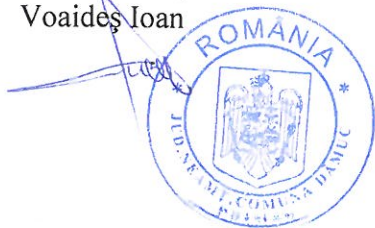
Art. 2 (1) Incepând cu 28.10.2020 , se stabilește indemnizația lunară a viceprimarului Comunei Dămuc, dl. Pîtea Miluț, la cuantumul brut de 7280 lei/lună (2080 x 3,5 coeficient calcul).

(2) Indemnizația lunară a viceprimarului se majorează cu 20% pe perioada implementării proiectelor din fonduri europene conform. Art. 16 alin. 2 din Legea- Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Art. 3 Compartimentul resurse umane și compartimentul contabilitate va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art. 4 Secretarul comunei Dămuc va comunica prezenta dispoziție persoanelor și instituțiilor interesate.

PRIMAR.,
Voaideș Ioan



Avizat pentru legalitate,

Secretar general,
Tepeș Mihai